

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL
PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN
PÚBLICA”**

| | NOMBRE | CÓDIGO |
|------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| COMPONENTE | ADMINISTRACIÓN | - |
| PRODUCTO | ADMINISTRACION DEL PROYECTO | - |
| PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA | - | - |



Términos de Referencia

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ASISTENTE TÉCNICO
ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto, forma y condiciones de pago
10. Modalidad de trabajo
11. Coordinación, supervisión y conformidad
12. Accesos
13. Aspectos diversos

SETIEMBRE 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” de la CGR; se tiene al Componente “Administración”, en donde se ha previsto la contratación de personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, lo que sirve de sustento para la elaboración de los presentes términos de referencia para la contratación de un consultor individual Asistente Técnico para el Área de Infraestructura.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N°4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RR.HH. en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

En el marco del Contrato de Préstamo N°4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo.

En el citado MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”. En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

Mediante Carta N°1233/2021 el Banco Interamericano de Desarrollo, comunica su No Objeción a la modificación del Manual Operativo del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” presentado mediante Oficio N° 065-2021-CG/DEGP, en donde se propone la creación del Área de Infraestructura formada por un Coordinador de Infraestructura, Especialistas de Infraestructura y Administradores en Contratos de Infraestructura.

De acuerdo a las funciones de la Unidad de Infraestructura se ha evidenciado la necesidad de considerar la contratación de un Asistente Técnico Administrativo que apoye en la ejecución de las actividades del área de infraestructura.

3. OBJETIVO

Contratación de un consultor como Asistente Técnico Administrativo para coadyuvar en la gestión, conducción y coordinación de las actividades relacionadas a la elaboración de los expedientes técnicos, así como a la ejecución y supervisión de las obras de infraestructura en el marco del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Realizar un seguimiento diario de los documentos derivados a la Coordinación de Infraestructura a través del Sistema de Gestión Documentario, generando las alertas necesarias para la atención oportuna de los mismos.
- b) Llevar un registro “carpeta digital” de todos los documentos gestionados en el Área de Infraestructura debidamente clasificados por contrato u orden de servicio y tipo de documentación (Memorandos, Cartas, Hojas Informativas, Proveídos y Hojas de Envío).
- c) Coordinar con el Coordinador de Infraestructura sobre aquella documentación o trámites considerados prioritarios.
- d) Coordinar con los Especialistas en Infraestructura, sobre el seguimiento de los documentos derivados y las acciones a realizar, estableciendo tiempos de atención.
- e) Llevar un registro de línea de tiempo de atención a los documentos derivados a los Especialistas en Infraestructura para establecer tiempos promedios de atención por tipo de trámite.
- f) Apoyar a los Especialistas en Infraestructura en el seguimiento de la documentación generada en el Área de Infraestructura,
- g) Apoyar al Coordinador y Especialistas del Área de Infraestructura en el procesamiento de datos y elaboración de presentaciones.

- h) Realizar el seguimiento de los requerimientos de contratación solicitados por el Área de Infraestructura.
- i) Llevar la agenda de reuniones diarias de todos los Especialistas en Infraestructura para mantener informado a la Coordinación de Infraestructura y verificar que las reuniones se encuentren agendadas en el aplicativo informático.
- j) Realizar el seguimiento de entrega de productos de los consultores de la Coordinación de Infraestructura y coordinar su entrega según los plazos establecidos.
- k) Realizar el seguimiento de adendas relacionadas con los consultores de la Coordinación de Infraestructura.
- l) Realizar el seguimiento de la entrega de información de trabajo del personal de la CGR en la Coordinación de Infraestructura y coordinar su entrega según los plazos establecidos.
- m) Confirmar las reuniones programadas de la Coordinación de Infraestructura, tanto al interior de la CGR, así como con otras entidades externas.
- n) Coordinar con el Despacho de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos u otras áreas, sobre disposiciones y demás aspectos de la documentación derivada.
- o) Mantener informado al Coordinador de Infraestructura, de las acciones de seguimiento realizadas, sobre los requerimientos presentados.
- p) Coadyuvar en la elaboración de Informes de Progreso Semestrales, Reporte de Monitoreo de Progreso, en el marco de las competencias del Área de Infraestructura.
- q) Realizar en coordinación con los especialistas del Área de Infraestructura los trabajos de archivo, fotocopiado y escaneo de la documentación correspondiente a los proyectos.
- r) Mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del producto o acción a su cargo; así como entrega de la documentación señalando las acciones y riesgos o documentación pendiente en caso de requerimiento por el Coordinador de Infraestructura o culminación de contrato.
- s) Elaborar los reportes mensuales de información sobre infraestructura relacionados con el POA.
- t) Elaborar los reportes de información de Infraestructura de los periodos que sea requerido.
- u) Elaborar los reportes de avance de los proyectos de infraestructura para los informes de progreso semestral para el BID.
- v) Actualización del Gantt de los proyectos de Infraestructura.
- w) Inscribir y reportar en el INFOBRAS los proyectos de Infraestructura.
- x) Elaboración de los planes de seguimiento y plan de remediación referido a infraestructura para el Sistema de Control Interno.
- y) Preparar los reportes mensuales y semestrales para el Sistema de Control Interno.
- z) Preparar informes de reporte de situación de avance de los proyectos de Infraestructura según pedidos de la Coordinación de Infraestructura y/o la Alta Dirección.
- aa) Otras funciones encargadas por el Coordinador de Infraestructura.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, firmas consultoras y otros.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

6. ENTREGABLES

El consultor deberá elaborar un (01) informe mensual (entregable), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4. de los presentes términos de referencia. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

7. PLAZO

El plazo total de la consultoría será de 90 días, el cual se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato; plazo que podrá ampliarse en función del desempeño del consultor.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Grado universitario en Ingeniería o Arquitectura.
- De preferencia con estudios en ofimática o manejo de entorno común de datos o modelamiento BIM.

B. Experiencia General

- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado, en actividades relacionadas a su profesión.

C. Experiencia Específica

- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en actividades relacionadas con la asistencia técnica y/o asistencia administrativa en áreas de infraestructura.
- Deseable experiencia en proyectos financiados con cooperación internacional, de preferencia BID o BM.

D. Conocimientos

- Procesador de Textos nivel intermedio, oja de cálculo nivel intermedio y Programa de presentaciones nivel intermedio. Sistemas de tramites o de gestión de documentos y/o entorno común de datos.

E. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 13,500 (Trece mil quinientos y 00/100 Soles), incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno. No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten

necesarios para el desarrollo de la consultoría. El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

| N° de Producto | Plazo | Retribución por entregable S/ |
|-----------------------|--|--------------------------------------|
| Primer Entregable | Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | 4,500.00 |
| Segundo Entregable | Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | 4,500.00 |
| Tercer Entregable | Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato | 4,500.00 |

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

10. MODALIDAD DE TRABAJO

El consultor realizará coordinaciones de trabajo diarias de manera presencial o de forma remota o mixta, según lo determine la Coordinación de Infraestructura en función a la necesidad de las actividades requeridas, así como considerando las disposiciones de salud que se encuentren vigentes.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Coordinador en Infraestructura del proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, quien será el encargado de otorgar la conformidad a los entregables presentados.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002) y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

12. ACCESOS

El consultor podrá tener acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Intranet
- Internet
- Pasajes y viáticos
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la CGR

13.ASPECTOS DIVERSOS

- El consultor deberá contar y proveer para su uso, el equipo de cómputo, softwares y conectividad que permita el desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones.
- Excepcionalmente la Entidad podría cubrir los puntos anteriormente mencionados, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, aspectos administrativos contractuales u otros considerandos técnicos que se evalúen oportunamente.

ANEXO
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de la consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen del ejecutivo, dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.